

出國差旅費所需單據：

- 登機證
- 電子機票或機票票根
- 旅行業代收收據(若包含住宿費，僅能報機票費用)
- 會議行程表
- 國科會計畫出國核定申請表(若與當時計畫地點或有任何修改，請先上國科會網站填寫變更申請)
- 人事室請假申請表影本(現為線上申請)

交通費	機票：機票票根或登機存根及國際線航線機票購票證明單或旅行業代收轉付收據與電子機票(如未搭乘本國籍航空公司班機，需填寫因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，並由校長核章後辦理) 其餘交通費：檢附原始單據或旅行業代收轉付收據
出席國際會議	檢附會議議程及發表論文標題
生活費	住宿費、膳食費及零用費：檢附保險原始單據
辦公費	出國手續費：檢附保險原始單據或旅行社代收轉付收據 <ul style="list-style-type: none">● 護照費● 簽證費● 黃皮書費● 預防針費● 結匯手續費● 機場服務費 保險費：檢附保險原始單據(目前保額為 400 萬元) 行政費：檢附原始單據或旅行業代收轉付收據 禮品費：檢附原始單據報支 交際費、雜費：檢附原始單據報支
註冊費	若以銀行刷卡則需檢附帳單影本